REPUBLIQUE FRANCAISE

MAIRIE DE CHEVIGNY-SAINT-SAUVEUR
Direction Générale des Services

Département de la Côte d'Or

Arrêté permanent portant règlement intérieur
du Centre de loisirs municipal Ez Allouères (A.L.S.H.)

LE MAIRE DE LA VILLE DE CHEVIGNY SAINT SAUVEUR

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2144-3 ;

CONSIDERANT qu'il convient de réglementer les conditions d'utilisation des locaux et du service du Centre de loisirs municipal Club Jeunesse (A.L.S.H.) ;

ARRETE

ARTICLE I - INTRODUCTION

Le Centre de loisirs municipal « Ez Allouères » est un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) pour les enfants de 3 ans (révolus) à 11 ans. Il est déclaré auprès de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (D.R.J.S.C.S) de Bourgogne.

Il fonctionne les mercredis après-midis (avec ou sans repas), pendant les petites vacances scolaires (avec ou sans repas) et la journée entière avec repas pendant les grandes vacances. Il propose des activités culturelles, sportives, éducatives et de loisirs dans le cadre de projets pédagogiques adaptés à l'âge des enfants accueillis.

- Une directrice, diplômée d'un BPJEPS « LTP », Estelle REMOND, dirige l'accueil de loisirs Ez Allouères. En son absence, Emmanuelle CHAMOY, diplômée du B.A.F.D. (formation en cours) exerce la direction de cet ALSH.
- En fonction des effectifs (au-delà de 100 enfants accueillis), un directeur ou une directrice adjoint(e) complète l'équipe de direction.
- Adresse : Centre de Loisirs Ez Allouères : Boulevard Jan Pallach – 21800 Chevigny-St-Sauveur (dans les locaux du groupe scolaire Ez Allouères).
- Téléphone : 03 80 46 31 85
- Adresse mail : centredeloisirs@chevigny-saint-sauveur.fr

ARTICLE II - HORAIRES DU CENTRE DE LOISIRS EZ ALLOUERES

PERIODES	Types d'accueil	Horaires d'accueil
Les mercredis	Après-midis (avec ou sans repas)	Arrivée : entre 11h45 à 12h15 Arrivée possible : entre 13h30 à 14h00 Départ échelonné : entre 17h00 à 18h45
Les petites vacances	Journée ou demi-journée (avec ou sans repas)	Arrivé le matin : de 07h15 à 9h00 Départ (avant repas) : de 11h45 à 12h15 Départ (après repas) : de 13h00 à 13h30 Arrivée l'après-midi : de 13h30 à 14h00 Départ le soir : de 17h00 à 18h45

Les grandes vacances	Journée avec repas	Arrivée le matin : Départ le soir :	entre 07h15 à 9h00 de 17h00 à 18h45

Il est demandé aux parents le respect des horaires indiqués (voir chapitre IV point 6 : Exclusions du centre de loisirs).

1. Autorisations accompagnement

Les enfants pourront quitter le centre accompagnés par une tierce personne majeure dans la mesure où celle-ci figure sur l'autorisation écrite des parents ou des représentants légaux, dont les coordonnées auront été fournies lors de la remise du dossier d'inscription « Enfance Jeunesse ».

2. Locaux

Les locaux du Centre de loisirs se situent Boulevard Jan Pallach au sein du groupe scolaire Ez Allouères. Ils comportent diverses salles d'activités avec des sanitaires appropriés, des locaux de rangement et un mobilier adapté aux différentes tranches d'âges accueillies. Du matériel pédagogique est mis à la disposition des enfants. Celui-ci ne doit pas faire l'objet de dégradations.
Les enfants bénéficient des espaces extérieurs au sein du groupe scolaire Ez Allouères.
Les repas sont servis dans le restaurant scolaire du groupe scolaire Ez allouères.

3. Modalités de fonctionnement

3-1 Accueil

Le centre de loisirs est habilité à accueillir **236 enfants** (conformément à l'arrêté d'ouverture de l'E.R.P.).

3-2 Encadrement

3-2-1 Direction :
- Un directeur diplômé du BAFD minimum ou tout diplôme équivalent (BPJEPS par exemple),
- En fonction des effectifs, un ou plusieurs directeurs adjoints diplômés du BAFD minimum (1 directeur adjoint au-delà de 100 enfants accueillis + 1 supplémentaire par tranche de 50 enfants supplémentaires).

3-2-2 Animation :
L'équipe d'animation est composée d'animateurs ayant les qualifications requises par la réglementation en vigueur : BAFA, BAPAAT, CAP Petite Enfance, ...

Le taux d'encadrement des accueils de loisirs est de :
- un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans,
- un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

ARTICLE III - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

1. Santé-hygiène :

Le personnel n'est pas autorisé à donner des médicaments, sauf prescription médicale (écrite). Tout manquement aux règles élémentaires d'hygiène sera transmis aux parents. Les documents relatifs à la santé de votre enfant (allergie, régime alimentaire, antécédent médicaux...) doivent être mis **régulièrement à jour par les parents.**

2. Maladie-accident :

En cas de doute sur l'état de santé d'un enfant, l'équipe informe les parents afin qu'ils puissent prendre en charge l'enfant dans les meilleurs délais. Pour les cas « graves », l'équipe appelle le SAMU et prend toutes les mesures utiles pour avertir dans les meilleurs délais les parents.

3. Responsabilités du Centre de Loisirs :

L'accueil de loisirs est responsable des enfants dans le cadre des activités qui y sont organisées (dès l'inscription et l'arrivée de l'enfant dans sa salle d'activité jusqu'à la signature des parents ou personne habilitée à venir récupérer les enfants).
Les parents ou la personne habilitée s'engage(nt) à récupérer les enfants en respectant les horaires d'ouverture de la structure. Passé l'horaire de fermeture, après avoir pris toutes les dispositions pour contacter les parents, la direction prévient les autorités compétentes (police municipale, gendarmerie, ...) qui prendront toutes les mesures nécessaires.
Il est recommandé aux enfants de ne pas apporter **d'objets de valeur**. Le Centre de Loisirs Ez Allouères décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

4. Comportement au sein de la structure :

Les adultes et les enfants s'engagent à respecter le personnel et le matériel.

5. Sanctions :

La commune se réserve le droit d'exclure un usager en cas de non-respect du règlement et en cas d'impayés avérés.

6. Les tarifs :

L'accueil de Loisirs est payant. Les tarifs sont fixés par délibération municipale. Ils sont établis en fonction des quotients familiaux prenant en compte le revenu brut global de la famille et le nombre de personnes composant le foyer. **Des aides financières** peuvent également être accordées par la CAF (Aides aux Temps Libres) ou tous autres organismes (MSA par exemple). Dans ce cas, il est indispensable de fournir les justificatifs au préalable. A défaut, les aides ne seront pas prises en considération. **Les factures sont à régler auprès du Trésor Public (rue Sambin à Dijon).**

ARTICLE IV – MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

1. Conditions d'inscription et d'admission

▶ Le centre de loisirs accueille les enfants de 3 ans révolus à 11 ans.
▶ L'accueil d'enfants atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicap se fera dans le cadre de projets d'accueil individualisés, après concertation avec le directeur de l'établissement, la structure partenaire (par exemple l'IME Les Colibris) et éventuellement le médecin traitant de l'enfant.

2. Inscriptions et dates d'inscription

Les dates d'inscription sont affichées à l'année à l'entrée du Centre de Loisirs et font l'objet de notes d'information distribuées régulièrement dans les écoles et les garderies. Elles sont également indiquées dans le journal municipal « le 4 pages » et sur le site Internet du Centre Social et Culturel dans la rubrique « Centre Ez Allouères 3-11 ans ».

2-1 Pour les mercredis :
Vous inscrivez votre enfant pour la période complète obligatoirement –une période est comprise entre chaque vacances scolaires - (annulation possible d'un mercredi sur l'autre par l'envoi soit, de préférence, d'un e-mail (centredeloisirs@chevigny-saint-sauveur.fr) rappelant les nom, prénom, date de naissance et école de l'enfant, soit par téléphone (03 80 46 31 85) ou lorsque vous récupérez votre enfant le mercredi précédent l'absence programmée). Dans tous les cas, vous devez prévenir *UNIQUEMENT* la directrice du centre de loisirs ou la directrice adjointe en son absence.

2-2 Pour les vacances :
Vous inscrivez votre enfant pour la période en fonction des dates souhaitées. Passée la date butoir d'inscription, aucune annulation ne sera possible sauf sur présentation d'un certificat médical remis à la directrice du centre de loisirs avant la fin des vacances concernées. **Un minimum de 2 jours d'inscription par semaine est obligatoire.**

Aucune inscription ne sera enregistrée par téléphone.
Toute modification relative à cette inscription ou aux données contenues dans le dossier « enfance-jeunesse » devra être signalé dans les meilleurs délais au bureau des accueils de loisirs.

2-3-Horaires de permanences :
Lundi, mardi et jeudi de 9h00 à 18h00.
Le mercredi et les périodes des vacances de 15h30 à 17h30 uniquement.
Le vendredi de 8h00 à 12h30.

- **Pour les séjours des vacances : inscription pour la durée totale du séjour. La priorité est donnée aux enfants dont les parents sont domiciliés sur Chevigny-Saint-Sauveur (périodes d'inscription préférentielles). Si des places restent disponibles, d'autres enfants pourront être inscrits.**

L'inscription de l'enfant ne peut se faire que si le dossier « enfance-jeunesse » de l'enfant est complet.
Les enfants de 3 ans (scolarisés) à 11 ans sont accueillis au Centre de Loisirs Ez Allouères.
Le dossier « enfance-jeunesse » est obligatoire et doit être complet avant le 1er jour d'accueil de l'enfant dans la structure. L''accueil est possible à la demi-journée, à la journée avec ou sans repas (en fonction de la période choisie) sur inscription. Chaque inscription est validée par la fourniture d'un **coupon d'inscription** (mercredi par période de vacances à vacances, petites et grandes vacances), ce document est téléchargeable sur la page internet du Centre de Loisirs Ez Allouères, à retirer au Centre de Loisirs ou dans les garderies des écoles de Chevigny-Saint-Sauveur.

Il doit être accompagné :
- du dit dossier « enfance jeunesse » dument complété,
- d'une copie du carnet de santé de l'enfant ou document attestant que l'enfant est vacciné conformément à la législation en vigueur,
- d'une attestation d'assurance en responsabilité civile de l'année en cours nominative à l'enfant,
- d'une copie de **l'avis d'imposition de l'année en cours** (valable de septembre N à août N+1 soit pour la durée de l'année scolaire et périodes de vacances en cours),
  En l'absence de justificatifs de ressources, le tarif plafond sera appliqué

- de l'attestation d'Aides aux Temps Libres de la CAF (si vous en êtes bénéficiaires) ou de documents de tous autres organismes (M.S.A., ...) vous accordant une aide financière,
- approbation du règlement intérieur,

Les enfants doivent être récupérés par toute personne capable, dûment habilitée par les parents.
Après **18h45 et après avoir pris toutes les dispositions pour contacter les parents, la direction prévient les autorités compétentes (police municipale, gendarmerie, ...) qui prendront toutes les mesures nécessaires**. En cas de retards répétitifs, des sanctions pourraient être appliquées.

3. Annulation

Toute inscription est ferme et définitive sauf circonstances dérogatoires à justifier auprès de la Direction du Centre de Loisirs.
Enfant(s) malade(s) : toute annulation pour enfant malade n'entraînera pas de facturation si un justificatif médical est fourni dans la semaine concernée. **Attention le certificat médical n'excusera pas l'absence des frères et sœurs.**

4. Organisation de l'accueil - Informations pratiques

4-1- Les repas
Les enfants bénéficient de repas confectionnés par un prestataire de service (actuellement la Société DESIE). Les menus sont affichés au Centre de Loisirs et sont également téléchargeables sur le site Internet du Centre Social et Culturel. Un goûter leur est distribué vers 16 heures. Un pique-nique peut-être également proposé lors de sorties.
NB : En cas de pique-nique, il est demandé aux familles de munir leur enfant d'une bouteille d'eau et d'un vêtement de pluie.

4-2- Vêtements, objets personnels

▶ Toutes les affaires personnelles des enfants devront être marquées (maillot, serviette, chapeau, sac à dos,...),
Le centre de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte d'objet personnel.
Prévoir des vêtements de rechange en cas de besoin.
▶ Sorties : prévoir impérativement une gourde ou une bouteille d'eau, une casquette, des chaussures adaptées à la marche, un vêtement de pluie et une serviette éponge pour les petits.

5. Dispositions sanitaires

5-1- Administration de traitements

Dans l'intérêt sanitaire de l'enfant en cas de traitements nécessitant plus de 2 prises quotidiennes, l'établissement pourra administrer les médicaments dans le cadre de la circulaire DGS/DAS n° 99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution de médicaments.

Toute administration de traitement devra faire l'objet :
‣ D'un avis préalable de la direction qui appréciera si le traitement peut être administré dans l'établissement.
‣ D'une ordonnance du médecin traitant.
‣ D'un certificat du médecin traitant stipulant que le mode de prise et la nature du traitement prescrit ne présentent aucune difficulté particulière, ne nécessitent aucun apprentissage ni intervention d'auxiliaires médicaux et que celui-ci peut être délivré dans le cadre de la circulaire susmentionnée.
Les traitements médicamenteux devront être apportés avec leur emballage d'origine et mode d'emploi, dans une trousse plastifiée marquée au nom de l'enfant.
En cas de flacons de médicaments déjà ouverts, une attestation le mentionnant sera demandée aux parents.
Tout problème de santé nécessitant une prise en charge spécifique (allergie, régime d'exclusion...) devra être signalé à la Direction par les parents ou le représentant légal.

5-2- Enfant atteint d'une maladie contagieuse

Une éviction de durée variable sera prononcée pour tout enfant atteint d'une maladie contagieuse. A son retour, les parents devront présenter une attestation de non-contagion distincte du certificat médical justifiant de la durée de l'absence.
Si un enfant est malade durant la journée, le directeur en informera la famille et prendra les mesures médicales nécessaires.

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :
En cas de symptômes inhabituels ou en cas d'urgence, le directeur en avisera la famille et pourra décider :
‣ Le retour de l'enfant à son domicile.
‣ Le recours au service d'urgence et au médecin traitant.

5-3- Les vaccinations

Les enfants doivent être vaccinés, conformément à la législation en vigueur. Toutes les vaccinations doivent être reportées sur la fiche sanitaire prévue à cet effet lors de l'inscription de l'enfant.
Toute intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure devra faire l'objet de l'accord de la direction quant à l'horaire et au type d'intervention.

6. Exclusions du centre de loisirs

Les retards pourront être sanctionnés par une exclusion temporaire de l'enfant (de 1 à 4 semaines) sur décision de la direction ou par une radiation sur décision du maire ou de son représentant.
Autre cas d'exclusion : tout comportement violent ou incorrect envers les animateurs ou les autres enfants pourra faire l'objet d'une exclusion.
En cas d'exclusion, les frais d'inscription ne feront l'objet d'aucun remboursement.
En cas de non recouvrement des participations familiales par les services du Trésor Public, il ne sera procédé à aucune nouvelle inscription.

ARTICLE V - DIVERS

Divers documents sont téléchargeables (dossier « enfance-jeunesse », coupon d'inscription, menus, ...) et de nombreuses informations sont disponibles (tarifs, activités proposées, ...) sur notre site Internet : www.centre-social-chevigny.com dans la rubrique « Centre Ez Allouères 3-11 ans ».

ARTICLE VI – ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication et abroge tous les règlements antérieurs sur le sujet.

ARTICLE VII – AMPLIATION ET DELAI DE RECOURS

La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent arrêté, dont ampliation sera adressée à Monsieur le Préfet, au titre du contrôle de légalité.

Il sera affiché aux portes de la mairie et publié au Recueil des Actes Administratifs.

Le Maire :
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de DIJON, 22 rue d'Assas – BP 61616 – 21016 Dijon, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Chevigny-Saint-Sauveur, le 30 juin 2014.

Le Maire,

MAIRIE DE CHEVIGNY-SAINT-SAUVEUR – 21 –

Michel ROTGER

Acte certifié exécutoire
- Par publication ou notification le 30/06/2014
- Par transmission au Contrôle de Légalité le 30/06/2014